Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 22.07.2015 года № 2221

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011г. N 1646 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par47) предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - Административный регламент).

2. Финансовому отделу администрации Сосновского муниципального района (Т.В. Тимченко) при предоставлении муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов, руководствоваться Административным [регламентом](#Par47), утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление Главы Сосновского муниципального района от 22.08.2006г. № 406 «Об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета на основании исполнительных документов, учета и хранения исполнительных документов».

4. Организационно-контрольному управлению (О.В. Осипова) в течение 3-х дней с момента принятия настоящего постановления опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновского муниципального района Т.В. Тимченко

Глава Сосновского

муниципального района В.П. Котов

Утвержден

постановлением

администрации Сосновского

муниципального района

от\_22.07. 2015 г. N 2221

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по организации

исполнения судебных актов о взыскании денежных средств

по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания на средства

 бюджета района по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета и хранения

исполнительных документов

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - Административный регламент), разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района, прозрачности административных процедур исполнения судебных актов для заинтересованных лиц, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Финансового отдела администрации Сосновского муниципального района (далее именуется - Финотдел) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района области <http://www>.chelsosna.ru в сети «Интернет».

4. Круг заявителей - взыскатели (физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившиеся с исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ) о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - организация исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Сосновскому муниципальному району и судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам получателей средств бюджета района, учета и хранения исполнительных документов (далее именуется - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги производится:

по судебным актам по искам к Сосновскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Сосновского муниципального района или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Сосновского муниципального района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также по судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Сосновского муниципального района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета района), по судебным актам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета района (далее именуются - судебные акты по искам к Сосновскому муниципальному району);

по судебным актам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее именуются - судебные акты о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес Финансового отдела администрации Сосновского муниципального района: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21.

График работы Финотдела: с 9.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00), перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Финотдела:

8 (35144) 90 -2-00 - приемная;

8 (35144) 90-0- 51 – юридический отдел;

Адрес Интернет-сайта: fin341@yandex.ru

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются перечисление на банковский счет взыскателя (физического или юридического лица) средств бюджета района, указанных в исполнительном документе; направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее именуются - бюджетные средства) - в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

при недостаточности бюджетных средств - в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Минфин области;

при поступлении на лицевой счет должника бюджетных средств - на следующий рабочий день после дня поступления средств;

при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией должника о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее именуется - график выплат должника), при этом срок исполнения требований исполнительного документа исчисляется со дня, указанного в судебном акте, но не раньше десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

5) Решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района о Положении «О бюджетном процессе в Сосновском муниципальном районе»;

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление взыскателя ([приложения 1](#Par359), [2](#Par418) к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка, ИНН/КПП взыскателя-организации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается копия определения суда о его выдаче;

3) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в Финотдел судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о нарушении права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

11. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Финотдела не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Финотдел отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 10](#Par100) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#Par100) настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению.

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финотделе.

13. Финотдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

2) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

3) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления в Финотдел судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта или исполнительного документа, до дня получения Финотделом судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта или исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди в Финотделе при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 118-П)

17. Срок регистрации в Финотделе запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к размещению и оформлению помещений Финансового отдела администрации Сосновского муниципального района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) вход в здание Администрации Сосновского муниципального района оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) центральный вход в здание Администрации Сосновского муниципального района оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) информация о режиме работы, графике приема граждан должностными лицами Финотдела (с указанием фамилий, имен, отчеств, их номеров телефонов и кабинетов) располагается на вахте на первом этаже здания. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названием отдела;

4) места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

5) рабочее место должностного лица Финотдела, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

6) места для проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

20. Состав административных процедур по организации исполнения судебных актов о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений:

1) прием и регистрация документов в системе делопроизводства;

2) регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

3) учет информации должника;

4) перечисление денежных средств в пользу взыскателя;

5) приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финотделе;

6) уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

7) отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа;

8) завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

21. Прием и регистрация документов в системе делопроизводства:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финотдел заявления взыскателя, исполнительного документа и иных документов, указанных в [пункте 10](#Par100) настоящего Административного регламента;

2) при поступлении документов, указанных в [пункте 10](#Par100) настоящего Административного регламента, сотрудник Финотдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финотдел и передает их в юридический отдел Финотдела;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача поступивших и зарегистрированных документов в юридический отдел Финотдела для организации исполнения судебного акта;

4) максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финотдел.

22. Регистрация исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, формирование по каждому исполнительному документу отдельного дела, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в юридический отдел исполнительного документа;

ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и формирует по каждому исполнительному документу отдельное дело.

Если в Финотдел одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

При поступлении в Финотдел исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета района, открытого в Финотделе, данный исполнительный документ также подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов в юридический отдел;

2) основанием для начала административного действия по проведению правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, является наличие зарегистрированных в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;

ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела осуществляет проверку поступивших исполнительных документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, на соответствие их действующему законодательству, в том числе проверку на:

наличие всех документов, указанных в [пункте 10](#Par100) настоящего Административного регламента;

соблюдение срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

соответствие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, требованиям гражданского законодательства.

наличие у должника лицевого счета получателя средств бюджета района, открытого в Финотделе;

максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации исполнительных документов в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

3) основанием для начала административного действия по возврату взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения является выявление несоответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы, отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финотделе;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела Финотдела, начальник юридического отдела Финотдела, начальник Финотдела.

в случае выявления несоответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела изготавливает проект уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю либо в суд с указанием причины возврата по форме согласно [приложениям 5](#Par742), [6](#Par792) к настоящему Административному регламенту;

подготовленный проект соответствующего уведомления в двух экземплярах с приложением поступивших документов передается начальнику Финотдела для подписания. Начальник Финотдела подписывает два экземпляра уведомления и передает их в юридический отдел;

ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Второй экземпляр уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа;

возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

4) основанием для начала административной процедуры по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является установление соответствия поступивших исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела Финотдела, начальник Финотдела;

в случае установления соответствия исполнительных документов требованиям законодательства Российской Федерации ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела изготавливает проект [уведомления](#Par838) о поступлении исполнительного документа согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

подготовленный проект соответствующего уведомления в двух экземплярах с приложением поступивших документов передается начальнику Финотдела для подписания. Начальник Финотдела подписывает два экземпляра уведомления и передает их в юридический отдел;

ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела не позднее следующего рабочего дня передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя любым способом, удостоверяющим его получение, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты уведомления и даты вручения его должнику. Второй экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления, подшивается в дело;

максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы исполнительного документа;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление взыскателю либо в суд исполнительных документов без исполнения; уведомление должника о поступлении исполнительных документов.

23. Учет информации должника - муниципального казенного учреждения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела письма должника, содержащего информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа (далее именуется - письмо должника), с приложением заявки на перечисление средств бюджета района взыскателю либо копии запроса-требования должника к органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета района , в ведении которого он находится (далее именуется - главный распорядитель бюджетных средств), о выделении ему дополнительных бюджетных средств в случае отсутствия или недостаточности у должника соответствующих бюджетных средств для полного исполнения исполнительного документа (далее именуется - запрос-требование);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник-исполнитель юридического отдела;

3) поступившее в установленный срок письмо должника (копия запроса-требования) учитывается сотрудником-исполнителем юридического отдела в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело;

4) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения письма должника (копии запроса-требования).

24. Перечисление денежных средств в пользу взыскателя:

1) основанием для начала административной процедуры по судебным актам о взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений является поступление в Финотдел письма должника с приложением заявки на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении;

2) ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела казначейского исполнения бюджета района;

4) перечисление денежных средств осуществляется в соответствии с установленным в Финотделе порядком. Копия платежного поручения с отметкой об исполнении передается ответственным сотрудником-исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета района в юридический отдел;

5) после исполнения (частичного исполнения) требований исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) исполнительного документа подшиваются в дело;

6) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления в Финотдел письма должника с приложением заявки на оплату расходов.

25. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финотделе:

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником в Финотдел документов, предусмотренных в [пункте 23](#Par204) настоящего Административного регламента;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, сотрудник-исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета района, начальник отдела казначейского исполнения бюджета района, начальник Финотдела;

3) ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела последний рабочий день до истечения срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока представления должником документов в Финотдел, а также сроков, определенных графиком выплат должника, изготавливает проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект [уведомления](#Par915) о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о приостановлении) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. Проект приказа о приостановлении операций по расходованию средств и проект уведомления о приостановлении передаются начальнику Финотдела. Начальник Финотдела подписывает указанные документы и передает их в юридический отдел;

4) ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела копия приказа о приостановлении операций по расходованию средств передается в отдел казначейского исполнения бюджета, уведомление о приостановлении направляется должнику и для сведения главному распорядителю бюджетных средств любым способом, удостоверяющим его получение;

5) приказ о приостановлении операций по расходованию средств и уведомление о приостановлении учитываются сотрудником-исполнителем юридического отдела в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копии приказа о приостановлении операций по расходованию средств и уведомления о приостановлении подшиваются в дело;

6) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня неисполнения должником требований исполнительного документа, нарушения сроков, определенных графиком выплат должника, а также сроков представления должником документов в Финотдел.

26. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа:

1) основанием для начала административной процедуры является неисполнение должником требований исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финотдел;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, начальник Финотдела;

3) ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела не позднее 5 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финотдел изготавливает проект [уведомления](#Par969) о неисполнении должником требований исполнительного документа (далее именуется - уведомление о неисполнении) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Проект уведомления о неисполнении передаются начальнику Финотдела. Начальник Финотдела подписывает уведомление о неисполнении и передает в юридический отдел;

4) ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление о неисполнении любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты направленного уведомления. Копия уведомления о неисполнении подшивается в дело;

5) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финотдел.

27. Отсрочка, рассрочка, приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Финотдел копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, начальник Финотдела;

3) при поступлении в Финотдел копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату предоставленного судебного акта;

4) в случае поступления в Финотдел копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела изготавливает проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа;

5) подготовленный проект письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением поступивших документов передается начальнику Финотдела. Начальник Финотдела подписывает два экземпляра письма о возобновлении исполнения исполнительного документа и передает их в юридический отдел;

6) ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела не позднее следующего рабочего дня любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику письмо о возобновлении исполнения исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты письма и даты вручения его должнику.

Второй экземпляр письма о возобновлении исполнения исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного письма, подшивается в дело;

7) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Финотдел копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении и возобновлении исполнения требований исполнительного документа.

28. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа:

1) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате исполнения требований исполнительного документа в полном объеме:

основанием для начала административной процедуры является исполнение требований исполнительного документа в полном объеме;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела;

не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа, ответственный сотрудник-исполнитель юридического отдела проставляет в исполнительном документе отметку о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты платежного поручения и изготавливает проект сопроводительного письма в суд, выдавший исполнительный документ;

 исполнительный документ и проект сопроводительного письма с приложением подтверждающих документов передаются начальнику Финотдела. Начальник Финотдела подписывает два экземпляра сопроводительного письма, заверяет подписью исполнительный документ;

исполнительный документ, заверенный подписью начальника Финотдела и скрепленный печатью Финотдела, направляется ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела в суд любым способом, удостоверяющим его получение. Второй экземпляр сопроводительного письма Финотдела, а также копия исполнительного документа подшиваются ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела в дело;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения исполнительного документа;

2) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финотдел судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Финотдел судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, Начальник Финотдела;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финотделом в порядке, аналогичном, установленному [подпунктом 3 пункта 22](#Par186) настоящего Административного регламента, с учетом следующего:

при поступлении в Финотдел судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа исполнительный документ возвращается в суд, выдавший этот документ, все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Финотдел судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении исполнительный документ, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

3) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в результате поступления в Финотдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Финотдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, начальник Финотдела;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела ИСА и направления уведомления о возврате исполнительного документа осуществляется Финотделом в порядке, аналогичном установленному [подпунктом 3 пункта 22](#Par186) настоящего Административного регламента;

в случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы;

при поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) Финотдел уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Финотдел обращения взыскателя об отзыве исполнительного документа;

4) завершение организации исполнения требований исполнительного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствием в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя:

основанием для начала административной процедуры является возврат банком платежного документа в Финотдел;

ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник-исполнитель юридического отдела, начальник юридического отдела, начальник Финотдела;

административная процедура подготовки ответственным сотрудником-исполнителем юридического отдела и направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется Финотделом в порядке, установленном [подпунктом 3 пункта 22](#Par186) настоящего Административного регламента;

при представлении в Финотдел взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финотделом в порядке, установленном [пунктом 24](#Par209) настоящего Административного регламента;

при отсутствии уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления Финотделом взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя исполнительный документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю или в суд в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам банковского счета, указанным в его заявлении, и (или) судом в исполнительном документе;

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня истечения 30-дневного срока, предусмотренного для представления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

29. Особенности осуществления административных процедур при исполнении судебных актов по искам к Сосновскому муниципальному району:

при исполнении указанных судебных актов по искам к Сосновскому муниципальному району выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 22](#Par197), [пунктами 23](#Par204), [25](#Par216) настоящего Административного регламента;

перечисление денежных средств взыскателю осуществляется Финотделом на основании поручения начальника Финотдела начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Финотдела в соответствии с установленным в Финотделе порядком.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три месяца со дня поступления исполнительного документа на исполнение в Финотдел.

30. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

31. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях 3](#Par469), [4](#Par619) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

 32. Организация текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Финотдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником юридического отдела.

Персональная ответственность сотрудников Финотдела устанавливается в должностных регламентах.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав взыскателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения взыскателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финотдела, предоставляющих муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав взыскателей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению взыскателя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

35. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Финотдела, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Финотделом, должностными лицами Финотдела при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Финотделе по адресу: 456510, Челябинская обл., Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул.50 лет ВЛКСМ,21, юридический отдел Финотдела, телефон, 8 (35144) 90-0-51.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих Финотдела могут быть обжалованы начальнику Финотдела.

Жалоба на решения, принятые начальником Финотдела, подается в Администрацию Сосновского муниципального района.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финотдела, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финотдела, должностного лица Финотдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финотдела, должностного лица Финотдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Финотдела, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Финотдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финотдела в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы Финотдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4](#Par327)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Финотдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник финансового

отдела Т.В. Тимченко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному району

 и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

 Образец заявления для юридического лица

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В Финансовый отдел администрации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сосновского муниципального района

 Заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование взыскателя-организации или организации,

 уполномоченной на предъявление исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет для исполнения исполнительный документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на основании постановления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника)

Номер счета взыскателя-организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полное наименование банка

 (его структурного подразделения))

Кор/счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае несоответствия представленных документов требованиям

законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на \_\_\_\_ листах.

2. Судебный акт (копия) на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

 Образец заявления для физического лица

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В Финансовый отдел администрации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сосновского муниципального района

 Заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество взыскателя или лица,

 уполномоченного на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на основании постановления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании денежных средств с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника по исполнительному документу)

Номер счета взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полное наименование банка

 (его структурного подразделения))

Кор/счет (субсчет) банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае несоответствия представленных документов требованиям

законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на \_\_\_\_ листах.

2. Судебный акт (копия) на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

Блок-схема

Исполнения муниципальной услуги по исполнению судебных

актов о взыскании денежных средств с муниципальных

казенных учреждений

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Взыскатель/Суд │

│ Направление (представление) заявления, исполнительного документа и │

│ приложенных документов лично или через представителей в Финотдел │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Финотдел │

│ Регистрация документов в системе делопроизводства. │

│ Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ юридический отдел Финотдела │

│ Регистрация в Журнале учета и проверка исполнительных документов и иных │

│ приложенных документов на соответствие действующему законодательству. │

│ Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│В случае несоответствия - возврат │ │ В случае соответствия - │

│документов взыскателю или в суд по│ │ направление уведомления о │

│ основаниям пункта 3, пункта 3.1 │ │ поступлении исполнительного │

│ статьи 242.1 Бюджетного кодекса │ │документа должнику - муниципальному│

│ Российской Федерации. │ │ казенному учреждению. │

│ Максимальный срок выполнения │ │ Максимальный срок выполнения │

│ процедуры - 3 рабочих дня │ │ процедуры - 3 рабочих дня │

└──────────────────────────────────┘ └───────┬───────────┬───────────────┘

 ┌──────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае непредставления │ │ В случае представления │

│должником в течение 10 рабочих │ │должником в течение 10 рабочих │

│дней информации, копии запроса- │ │дней в Финотдел информации, │

│требования, заявки на оплату │ │копии запроса-требования - учет │

│расходов, иных нарушений должником│ │информации должника в Журнале │

│требований статьи 242.4 Бюджетного│ │учета. │

│кодекса РФ - приостановление │ │Максимальный срок выполнения │

│Финотделом операций на │ │процедуры - 1 рабочий день │

│лицевых счетах должника с │ └────────┬───────┬─────────────────┘

│уведомлением должника. │ │ │

│Максимальный срок выполнения │ │ │

│процедуры - 1 рабочий день │ │ │

└──────┬───────────────────────────┘ │ │

 \/ │ │

 ┌─────┐ ┌─────┐ │ \/

 │ 1 │ │ 2 │<────────────┘ ┌─────┐

 └──┬──┘ └──┬──┘ │ 3 │

 │ │ └──┬──┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае неисполнения │ │ Представление должником в │

│должником исполнительного │ │Финотдел заявки на оплату │

│документа в течение 3 месяцев со │ │расходов – перечисление отделом │

│дня его поступления в Финотдел - │ │казначейского исполнения бюджета │

│уведомление юридическим отделом │ │Финотдела денежных средств на │

│взыскателя о неисполнении │ │банковский счет взыскателя. │

│должником исполнительного │ │Максимальный срок выполнения │

│документа. │ │процедуры - 10 дней │

│Максимальный срок выполнения │ │ │

│процедуры - 10 дней │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └───────┬─────────────┬────────────┘

 │ │

 │ │

 ┌──────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае невозможности │ │Передача отделом казначейского │

│перечисления денежных средств по │ │ипол. бюджета в юр. отдел │

│реквизитам банковского счета, │ │платежного поручения с отметкой об│

│указанного взыскателем и (или) │ │исполнении. │

│судом в исполнительном документе, │ │Направление юр.отделом │

│- направление взыскателю или в суд│ │исполнительного документа с │

│уведомления об уточнении │ │отметкой о размере перечисленной │

│реквизитов банковского счета │ │суммы в суд, его выдавший. │

│взыскателя. │ │Максимальный срок выполнения │

│Максимальный срок выполнения │ │процедуры - 30 дней │

│процедуры - 3 рабочих дня │ └──────────────────────────────────┘

└─────────┬─────────────┬──────────┘

 │ └──────────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае получения в течение │ │ В случае отсутствия в течение │

│30 дней уточненных реквизитов │ │30 дней уточненных реквизитов │

│банковского счета взыскателя - │ │банковского счета взыскателя - │

│направление Финотделом │ │возврат документов взыскателю или │

│уточненных реквизитов банковского │ │в суд по основанию пункта 3.2 │

│счета взыскателя должнику. │ │статьи 242.1 Бюджетного кодекса │

│Максимальный срок выполнения │ │Российской Федерации. │

│процедуры - 3 рабочих дня │ │Максимальный срок выполнения │

└─────────┬─────────────┬──────────┘ │процедуры - 3 рабочих дня │

 │ │ └──────────────────────────────────┘

 │ └──────────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае непредставления │ │ В случае представления │

│должником заявки на оплату │ │должником в Финотдел заявки │

│расходов - приостановление │ │на оплату расходов - передача │

│Финотделом операций на │ │поступивших документов юр.отделом │

│лицевых счетах должника с │ │в отдел казнач. испол. │

│уведомлением должника. │ │ бюджета. │

│Максимальный срок выполнения │ │Перечисление отделом │

│процедуры - 1 рабочий день │ │казначейского исполнения бюджета │

└─────────┬────────────────────────┘ │ денежных средств на │

 │ │банковский счет взыскателя. │

 │ │Максимальный срок выполнения │

 \/ │процедуры - 10 дней │

┌──────────────────────────────────┐ └──────────────┬───────────────────┘

│ В случае неисполнения │ │

│должником исполнительного │ \/

│документа в течение 3 месяцев со │ ┌──────────────────────────────────┐

│дня его поступления в Финотдел │ │ Передача отделом │

│ - уведомление юр. отделом │ │ казнач. испол. бюджета в юр.отдел │

│взыскателя о неисполнении │ │ платежного поручения с │

│должником исполнительного │ │отметкой об исполнении. │

│ документа. │ Направление юр. отделом │

│Максимальный срок выполнения │ │исполнительного документа с │

│процедуры - 10 дней │ │отметкой о размере перечисленной │

└──────────────────────────────────┘ │суммы в суд, его выдавший. │

 │Максимальный срок выполнения │

 │процедуры - 30 дней │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по исполнению

судебных актов по искам к Сосновскому муниципальному району

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Взыскатель/Суд │

│ Направление (представление) заявления, исполнительного документа и │

│ приложенных документов лично или через представителей в Финотдел │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ Регистрация документов в системе делопроизводства. │

│ Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Юридический отдел Финотдела │

│ Регистрация в Журнале учета и проверка исполнительных документов и иных │

│ приложенных документов на соответствие действующему законодательству. │

│ Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│В случае несоответствия - возврат │ │ В случае соответствия - │

│документов взыскателю или в суд по│ │ по поручению Финотдела │

│ основаниям пункта 3, пункта 3.1 │ │ перечисление │

│ статьи 242.1 Бюджетного кодекса │ │отделом бухгалтерского учета и │

│ РФ. │ │ отчетности Финотдела │

│ Максимальный срок выполнения │ │ денежных средств на банковский │

│ процедуры - 3 рабочих дня │ │ счет взыскателя. │

└──────────────────────────────────┘ │ Максимальный срок выполнения │

 │ процедуры - 3 месяца со дня │

 │ поступления исполнительного │

 │ документа в Финотдел │

 └───────┬───────────┬──────────────┘

 ┌──────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае невозможности │ │Передача отделом │

│перечисления денежных средств по │ │бухгалтерского учета и отчетности │

│реквизитам банковского счета, │Финотдела в юридический отдел │

│указанного взыскателем и (или) │ │платежного поручения с отметкой об│

│судом в исполнительном документе -│ │исполнении. │

│направление взыскателю или в суд │ │Направление юр.отделом │

│уведомления об уточнении │ │исполнительного документа с │

│реквизитов банковского счета │ │отметкой о размере перечисленной │

│взыскателя. │ │суммы в суд, его выдавший. │

│Максимальный срок выполнения │ │Максимальный срок выполнения │

│процедуры - 3 рабочих дня │ │процедуры - 30 дней │

└──────┬────────────────────┬──────┘ └──────────────────────────────────┘

 \/ │

 ┌─────┐ │ ┌─────┐

 │ 1 │ └───────────────────────────>│ 2 │

 └──┬──┘ └──┬──┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае отсутствия в течение │ │ В случае получения уточненных │

│30 дней уточненных реквизитов │ │реквизитов банковского счета │

│банковского счета взыскателя - │ │взыскателя - передача юр. отделом │

│возврат документов взыскателю или │ │уточненных реквизитов в отдел │

│в суд по основанию пункта 3.2 │ │бухгалтерского учета и отчетности │

│статьи 242.1 Бюджетного кодекса │ │Финотдела. │

│Российской Федерации. │ │Перечисление отделом │

│Максимальный срок выполнения │ │бухгалтерского учета и отчетности │

│процедуры - 3 рабочих дня │ │Финотдела денежных средств │

└──────────────────────────────────┘ │на банковский счет взыскателя. │

 │Максимальный срок выполнения │

 │процедуры - 10 дней │

 └────────────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Передача отделом │

 │бухгалтерского учета и отчетности │

 │Финотдела в юридическим отдел 3 │

 │платежного поручения с отметкой об│

 │исполнении. │

 │Направление юридическим отделом │

 │исполнительного документа с │

 │отметкой о размере перечисленной │

 │суммы в суд, его выдавший. │

 │Максимальный срок выполнения │

 │процедуры - 30 дней │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

На бланке Финансового отдела администрации

Сосновского муниципального района

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество и адрес

 взыскателя физического лица,

 наименование и адрес

 организации-взыскателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о возврате исполнительного документа

 Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района возвращает исполнительный

документ, выданный "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата, N дела,

 по которому он вынесен)

предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (взыскатель) (причина возврата: пункт 3, пункт 3.2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Начальник финансового отдела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

На бланке Финансового отдела администрации

Сосновского муниципального района

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес

 судебного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о возврате исполнительного документа

 Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района возвращает исполнительный

документ, выданный "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата, N дела,

 по которому он вынесен)

предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (взыскатель) (причина возврата: пункт 3.1, пункт 3.2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 статьи 242.1 Бюджетного кодекса)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Начальник финансового отдела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

На бланке Финансового отдела администрации

Сосновского муниципального района

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес должника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляет о поступлении исполнительного документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления исполнительного документа в Минфин области | Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ | Исполнительный документ |
| серия, номер и дата выдачи | наименование судебного органа | наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

1) письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета района по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

 2) платежный документ (заявку) на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете, по соответствующим кодам бюджетной классификации (с обязательным указанием в поле "Назначение платежа" -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по исполнительному (наименование задолженности) листу от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по делу N \_\_\_\_\_\_\_).

Согласно пункту 4 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет главному распорядителю средств бюджета района, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района.

О направлении главному распорядителю бюджетных средств запроса-требования должник письменно информирует Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района (с приложением копии запроса-требования).

Обращаем внимание, что при нарушении требований, установленных статьей 242.4 Бюджетного кодекса РФ Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района, в соответствии с пунктами 3, 6, 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса РФ приостановит до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом отделе администрации Сосновского муниципального района (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

В силу пункта 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Приложения: копия судебного акта;

 копия заявления взыскателя.

Начальник финансового отдела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

На бланке Финансового отдела администрации

Сосновского муниципального района

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес должника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес главного

 распорядителя (распорядителя)

 средств бюджета района)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о приостановлении операций по расходованию средств

 в связи с неисполнением требований

 исполнительного документа

В связи с нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника по исполнительному документу)

пункта 3 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (пункт 6

статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункт 7 статьи 242.4

Бюджетного кодекса Российской Федерации) при исполнении требований

исполнительного документа, выданного "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (должник)

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что осуществление операций по расходованию

 (взыскатель)

средств с лицевых счетов должника приостановлено до момента устранения

нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных

документов).

Начальник финансового

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации исполнения судебных актов

о взыскании денежных средств по искам

к Сосновскому муниципальному

району и судебных актов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета района

по денежным обязательствам получателей

средств бюджета района, учета

и хранения исполнительных документов

На бланке Финансового отдела администрации

Сосновского муниципального района

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес

 взыскателя-организации

 (фамилия и адрес взыскателя -

 физического лица,)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес судебного

 органа)

 Уведомление

 о неисполнении должником требований

 исполнительного документа

 В связи с истечением "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. трехмесячного срока

исполнения исполнительного документа, выданного "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_ руб. в пользу

 (должник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и неисполнением должником содержащихся в нем

 (взыскатель)

требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и

предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу

к главному распорядителю средств бюджета района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ведении которого находится должник.

 Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в

Финансовый отдел администрации Сосновского муниципального района заявление об отзыве

исполнительного документа.

Начальник финансового

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)